

Procedura monitorowania szkoleń w Podkarpackiej Akademii Umiejętności

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad monitorowania szkoleń organizowanych przez firmę, w tym: oceny ich jakości, skuteczności oraz zgodności z potrzebami uczestników. Monitorowanie szkoleń ma na celu doskonalenie procesu edukacyjnego i podnoszenie kompetencji kadry oraz jakości oferowanych szkoleń.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkie szkolenia:

- **otwarte** – prowadzone dla klientów indywidualnych,
- **zamknięte** – prowadzone na zlecenie instytucji, organizacji lub przedsiębiorcy,

Dotyczy wszystkich etapów: od planowania szkoleń, poprzez ich realizację, aż po ocenę efektów.

3. Definicje

- **Monitoring szkoleń** – systematyczne obserwowanie, dokumentowanie i ocenianie przebiegu szkoleń oraz efektów, jakie przynoszą.
- **Ewaluacja szkolenia** – proces oceny skuteczności szkolenia (wiedza, umiejętności, postawy).
- **Rejestr szkoleń** – zestawienie wszystkich przeprowadzonych szkoleń, obejmujące ich tematykę, uczestników, daty i oceny.

4. Odpowiedzialności

- **Kierownik** – planowanie i koordynowanie procesu monitorowania, prowadzenie dokumentacji, opracowywanie raportów.
- **Trenerzy / prowadzący szkolenie** – przekazywanie informacji zwrotnych, przygotowanie raportu z realizacji szkolenia.
- **Uczestnicy** – udział w szkoleniach, wypełnianie ankiet ewaluacyjnych.

5. Opis postępowania

5.1. Planowanie monitorowania szkoleń

1. Do każdego szkolenia określa się **cele, oczekiwane efekty** i metody ich weryfikacji.
2. Sporządza się zestawienie planowanych szkoleń.

5.2. Realizacja i bieżący monitoring szkoleń

1. Każde szkolenie jest dokumentowane: lista obecności, agenda, materiały dydaktyczne.
2. Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnicy mogą wypełnić krótką ankietę diagnozującą oczekiwania.
3. W trakcie szkolenia prowadzący ocenia zaangażowanie uczestników i ewentualnie raportuje problemy organizacyjne (np. brak sprzętu, opóźnienia).

5.3. Ocena po szkoleniu (ewaluacja)

1. Po każdym szkoleniu uczestnicy wypełniają ankietę ewaluacyjną (papierową lub online) – oceniają np.:
 - przydatność szkolenia,
 - kompetencje prowadzącego,
 - organizację szkolenia,
 - rekomendacje do przyszłych działań.

5.4. Monitorowanie efektów szkoleń w czasie

1. Uczestnicy obserwują, czy zdobyta wiedza i umiejętności są im przydatne i mają możliwość kontaktu z trenerem oraz firmą w celu weryfikacji umiejętności czy skorzystania z dodatkowych szkoleń.

5.5. Raportowanie i działania korygujące

1. Jeśli szkolenie nie spełnia oczekiwań (np. niska ocena uczestników, brak efektów), kierownictwo podejmuje działania korygujące:
 - wybór innego dostawcy/trenera,
 - zmiana programu szkolenia,
 - dodatkowe zajęcia uzupełniające.

6. Dokumentacja

- Plan szkoleń,
- Listy obecności,
- Ankiety ewaluacyjne,
- Notatki ze szkoleń,

7. Postanowienia końcowe

- Procedura jest obowiązkowa dla wszystkich pracowników zaangażowanych w organizację i realizację szkoleń.
- Podlega przeglądowi raz w roku i aktualizacji, jeśli zmieniają się przepisy prawa, wymagania certyfikacyjne lub polityka firmy.

Wprowadza się z dniem 02.01.2024 r.